GERER SON STRESS POUR GAGNER EN EFFICACITE

PARCOURS FORMATION



Notre programme de formation a pour objectif de vous apporter une «réponse formation» appropriée et pertinente selon vos priorités.

SOMMAIRE

1- LE PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

ARCHITECTURE DE LA FORMATION

TEMPS FORT 1 - GERER SON STRESS POUR GAGNER EN EFFICACITE

Comprendre son fonctionnement en situation de stress ..... p 6
Savoir lutter contre le stress, méthodes et outils ..... p 6
Surmonter le stress au travail ..... p 6
Convertir le stress en moteur de son efficacité ..... p 6

TEMPS FORT 2 - GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Généralités ..... p 7
Structuration du temps ..... p 7
Se connaître ..... p 7
Lois liées au temps ..... p 7
Pièges à temps ..... p 7
Mieux maîtriser son temps ..... p 7
Supports de gestion du temps ..... p 7

TEMPS FORT 3 - ETRE POSITIF/GERER SES EMOTIONS

Prendre conscience de tout ce qui est positif dans sa vie ..... p 8
Analyser les raisons des échecs et leurs effets ..... p 8
Apprendre à gérer les imprévus ..... p 8
Etre positif au quotidien ..... p 8
Elaboration d'un plan de progrès ..... p 8

TEMPS FORT 4 - BIEN COMMUNIQUER AVEC SON ENVIRONNEMENT

Les principes de la communication p9
Les techniques de base de la communication p9
L'analyse des blocages p9
La communication en situation de travail p9

ANNEXE
LES FICHES TECHNIQUES DE LA FORMATION
DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE

1 - PROGRAMME DETAILLE



Architecture de la formation

A partir des outils proposés par la PNL, la connaissance de soi, l'analyse transactionnelle et la communication, il s'agira d'apporter aux stagiaires une méthodologie efficace pour gérer le stress.

La formation sera organisée autour de **quatre temps forts**.

Le **premier temps fort** permettra aux stagiaires de mieux appréhender le stress, d'identifier les différents facteurs de stress, afin de s'en prémunir.

Le **second temps fort** apporte les premiers éléments de réponse à la gestion du stress, notamment dans le rapport que chaque stagiaire a avec le temps. La hiérarchisation des priorités permettra aux stagiaires d'identifier des pistes de solutions et de progrès face au facteur temps.

Le **troisième temps fort** concerne le facteur humain dans la gestion des situations difficiles et des émotions qui y sont associées.
Il s'agit de permettre aux stagiaires d'identifier les différents registres émotionnels qui sont sollicités lors des situations difficiles ou stressantes.

Le **quatrième temps fort** propose la communication comme outil permettant de mieux gérer le stress.
Il s'agit de permettre aux stagiaires d'identifier les différentes modes et registre de communication et la manière dont elle permet de faire face au stress.

Des organisations et des hommes, vers l'excellence …

1er temps fort

GERER SON STRESS POUR GAGNER EN EFFICACITE



Objectif

- Analyser et prendre du recul sur son propre comportement en situation de stress
- Expérimenter et s'approprier des outils de gestion du stress
- Se dégager du stress inutile et convertir le stress inévitable en moteur de son efficacité.

CONTENU

1. Comprendre son fonctionnement en situation de stress :

Identifier les facteurs de stress ;
Comprendre le processus biologique du stress ;
Analyser ses réactions et ses limites face au stress ;
Repérer ses propres signaux d'alarme en amont.

Réalisation : Auto diagnostic de son mode de fonctionnement en situation de stress.

2. Savoir lutter contre le stress, méthodes et outils :

Apprendre à respirer et à se relaxer ;
Maîtriser ses émotions ;
Adopter une attitude sereine et positive ;
Etre à l'écoute de ses besoins et prévenir son stress par un mode de vie adapté.

Atelier : Maîtriser son stress.

3. Surmonter le stress au travail :

Analyser ses facteurs de stress au travail : les conflits, le changement, le surmenage…
Prendre conscience de l'impact du stress sur son travail et celui de son entourage ;
Savoir s'adapter pour affronter les situations difficiles.

Jeu de rôle : Communiquer et agir en situation de stress.

4. Convertir le stress en moteur de son efficacité :

Réagir pour ne pas se laisser paralyser par le stress ;
Mettre l'énergie produite par le stress au service de son action ;
Capitaliser son expérience et faire du stress une source de progrès.

Atelier : Concevoir son plan d'action personnel

Pédagogie: Un recueil de fiches pratiques sera remis à chaque participant à l'issue de la formation en fonction des points qui auront été abordés dans la journée.

- Comment gérer son stress?
- Comment mieux organiser son travail pour le rendre moins stressant?
- Comment utiliser plus efficacement son budget temps?
- Comment transformer la contrainte «temps» en guide pour l'action?



Des organisations et des hommes, vers l'excellence …

2ième temps fort

GERER SONTEMPS ET SES PRIORITES



Objectif

- Prendre conscience de son rapport avec la dimension temps ;
- Définir vos objectifs et établir vos priorités ;
- Comprendre et combattre les freins à une bonne gestion du temps ;
- Acquérir les comportements «gagnants» du temps ;
- Connaître et mettre en pratique les outils de gain de temps.

CONTENU

I. Généralités
•Définitions
•Rapport personnel au temps
•Quels sont les éléments qui vous font perdre du temps ?
•Les voleurs de temps

Tests d'évaluation

II. Structuration du temps
•Structuration conventionnelle
•Structuration dans l'utilisation

III. Se connaître
Test d'évaluation

IV. Lois liées au temps
•Loi de la dilatation
•Loi de la fuite ou l'inhibition de l'action
•Loi de la concentration sur l'essentiel
•Loi de la contre productivité
•Loi des cycles
•Loi de la sous estimation du temps
•Loi de la subjectivité du temps
•Loi de l'angoisse du futur
•Loi des rythmes biologiques et biorythmes »
•Loi de l'alternance

V. Pièges à temps
•La dispersion
•Le perfectionnisme
•La démoralisation
•L'indécision

VI. Mieux maîtriser son temps
•Catégorisation des tâches
•Organisation
•Clarifier ses objectifs
•Planification
•Agenda
•Techniques de lecture
•La délégation
•Améliorer sa ponctualité.
•Réunions efficaces
•Déplacements
•Mode d'exécution des tâches
•Autres

Tests d'évaluation et exercices

VII. Supports de gestion du temps
•Supports papier et autres
•Supports électroniques
•Supports informatiques

Simulations

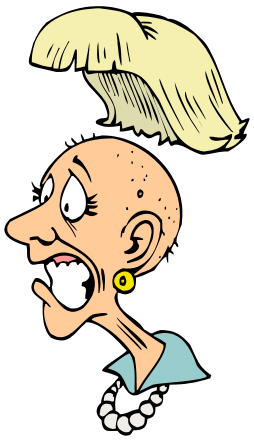
Méthodes pédagogiques :
Apports théoriques. Réflexion sur ses habitudes et découvertes de nouvelles options. Mise en situation à partir de cas concrets.

ETRE POSITIF/GERER SES EMOTIONS

Objectif : savoir tirer parti des différentes situations professionnelles et savoir s'appuyer sur les aspects positifs pour surmonter les difficultés ; changer son regard sur les choses et les êtres

CONTENU

Prendre conscience de tout ce qui est positif dans sa vie
Au niveau personnel
Au niveau professionnel



Analyser les raisons des échecs et leurs effets
Nouvelles orientations, savoir rebondir
Progresser dans la connaissance de soi

Apprendre à gérer les imprévus
Prévoir les changements et leurs étapes
Accompagner les changements inéluctables
Trouver la dose de risque correspondant à son rythme
Savoir changer de cadre de référence
Intégrer la dynamique du changement

Être positif au quotidien
Tirer un parti positif des situations de la vie professionnelle
Dissocier comportement dérangeant et globalité d'une personnalité (que ce soit un client, un collaborateur ou un hiérarchique)
Repérer ce que l'on apprécie dans une personne
Apprendre à recevoir et à utiliser une critique justifiée
Reconnaître la réussite
Savoir remercier
Trouver les aspects positifs d'un conflit
Construire l'avenir au lieu de démolir le passé lors de l'appréciation des résultats

Élaboration d'un plan de progrès
Outils, mesure, suivi

BIEN COMMUNIQUER AVEC SON ENVIRONNEMENT



Objectif : *découvrir les clés de la communication sociale afin d'accroître son aptitude à entrer en contact avec l'environnement*

Les principes de la communication
La définition du mot "communication"
Le discours et son authenticité
Les demandes, les attentes, les réponses
La relation avec son interlocuteur
Les deux niveaux de communication :
. Le verbal
. Le non-verbal
Les différents types de communication en fonction de son environnement

Les techniques de base de la communication
Le concept de cadre de référence (la perception du discours par l'interlocuteur)
Les 8 règles d'or de la communication :
. Etre précis et à l'écoute de son interlocuteur
Le langage :
. S'exprimer positivement en fonction de son interlocuteur
Le rapport à l'autre :
. Mettre en place un rapport de qualité
La cohérence :
. Etre cohérent par rapport à ses interlocuteurs

L'analyse des blocages
Trouver des stratégies de communication adaptées à ses différents interlocuteurs
Les silences
La projection
Les interprétations

La communication en situation de travail
Les spécificités de la communication dans l'entreprise
Mieux se connaître pour mieux communiquer

METHODES PEDAGOGIQUES :
Études de cas effectuées à partir de situations concrètes tirées de la vie professionnelle des participants

Le stress… Attention …	
Apports théoriques	- Qu'est ce qu'une situation de tension ? - Qu'est ce que le stress ? - Notion de stress, - Définition des agents stressants ; - Physiologie du stress, « Burn Out » ; - Mécanismes du stress - Comment détecter le stress - Quelles sont les émotions mobilisées dans la situation stressante, - Les impacts du stress sur la santé et le travail des agents - Qu'est ce qu'un conflit ? - Les différents étapes du conflit ?
Méthodologie	**Comprendre le problème …** A partir des situations vécues par chaque membre du groupe, il s'agit de dégager une vision commune des mécanismes du stress en mettant en évidence toutes les dimensions qui y sont associées (physiques, psychologique, affective) pour formuler une définition cohérente des agents stressants.
Objectifs	Il s'agit de repérer les éléments constitutifs d'une situation stressante, et d'identifier les démarches et techniques appropriées pour les gérer.
Pédagogie	Notre pédagogie est soutenue par une approche pragmatique. L'action combinera les apports théoriques et pratiques par des simulations de situation de stress. Elle prendra également appui sur des situations réellement vécues dans le contexte professionnel.
Exercices	Le thème sera étayé par des exercices pratiques, des jeux de rôle et des mises en situation. Les jeux de rôle feront intervenir les stagiaires tour à tour au regard de leur fonction et des situations auxquelles ils ont eu à faire face. Le groupe sera positionné en tant qu'observateur et restituera ce qu'il a vu et compris. Dans un premier temps, des exercices simples seront proposés aux participants, puis ils intégreront la complexité des différents facteurs de stress et leur interaction.
Exploitation	L'exploitation des exercices permettra de faire ressortir les points importants, ce que chaque stagiaire pourra tirer du jeu de rôle qu'il vient de vivre, comment il se l'approprie. L'exploitation des exercices se fera à trois niveaux : - au niveau personnel - au niveau professionnel – au regard de sa fonction - au niveau collectif – au regard de l'image véhiculée et du ressenti de part et d'autre, tant vis à vis du de l'agent et de l'usager.
Outils	Réunion exploratoire, Etude de cas, Mise en situation
Résultats attendus	D'avoir une meilleure clarification de la gestion des situations stressantes.
Travail personnel à réaliser	Des travaux personnels d'observation seront confiés aux stagiaires à l'issue de la journée de formation. Ces travaux seront exploités au cours des séances de travail suivantes.
Nombre de participants	6 à 10 personnes par groupe

Apprendre à gérer son stress….	
Apports théoriques	Les techniques de gestion de stress - la relaxation - l'imagerie mentale, - la visualisation - la prise de recul - la scénarisation - la gestion émotionnelle
Méthodologie	**S'attaquer au problème …** A partir des situations vécues, il s'agit de repérer les différentes techniques les plus appropriées pour gérer une situation de stress.
Objectifs	Il s'agit d'apprendre à gérer les situations de stress au moyen de l'apprentissage de différentes techniques afin de résoudre le problème
Pédagogie	Notre pédagogie est soutenue par une approche pragmatique. L'action combinera les apports théoriques et pratiques par des simulations de situation de stress. Elle prendra également appui sur des situations réellement vécues dans le contexte professionnel.
Exercices	Le thème sera étayé par des exercices pratiques, des jeux de rôle et des mises en situation. Les jeux de rôle feront intervenir les stagiaires tour à tour au regard de leur fonction et des situations auxquelles ils ont eu à faire face. Le groupe sera positionné en tant qu'observateur et restituera ce qu'il a vu et compris. Dans un premier temps, des exercices simples seront proposés aux participants, puis ils intégreront la complexité des différents facteurs de stress et leur interaction.
Exploitation	L'exploitation des exercices permettra de faire ressortir les points importants, ce que chaque stagiaire pourra tirer du jeu de rôle qu'il vient de vivre, comment il se l'approprie. L'exploitation des exercices se fera à trois niveaux : - au niveau personnel - au niveau professionnel – au regard de sa fonction - au niveau collectif – au regard de l'image véhiculée et du ressenti de part et d'autre, tant vis à vis du de l'agent et de l'usager.
Outils	Etude de cas, Jeux de rôle, Mise en situation
Résultat attendu	Voir toutes les possibilités qui peuvent s'offrir à l'agent pour appréhender une situation stressante.
Travail	Des travaux personnels d'observation seront confiés aux stagiaires à l'issue de la journée de formation. Ces travaux seront exploités au cours des séances de travail suivantes.
Nombre de participants	6 à 10 personnes

Fiche technique 3

Comment s'armer face aux situations stressantes

Apports théoriques	- Identifier et optimiser ses potentialités personnelles et professionnelles ; - Gestion des émotions, l'affirmation de soi ; - Concepts d'analyse transactionnelle, - Outils de résolution de problème
Méthodologie	**Vaincre le problème …** A partir des situations vécues, il s'agit de mettre en place une démarche de résolution de problème.
Objectifs	Il s'agit pour le stagiaire d'identifier l'ensemble des ressources qu'il peut mobiliser face à une situation stressante et d'appréhender la manière dont il va optimiser ses potentialités personnelles et professionnelles pour vaincre le problème. Il pourra ainsi prendre appui sur différents outils et clé qui l'aideront à adapter son comportement et ses réactions face à différentes situations auxquelles il devra faire face.
Pédagogie	Notre pédagogie est soutenue par une approche pragmatique. L'action combinera les apports théoriques et pratiques par des simulations de situation de stress. Elle prendra également appui sur des situations réellement vécues dans le contexte professionnel.
Exercices	Le thème sera étayé par des exercices pratiques, des jeux de rôle et des mises en situation. Les jeux de rôle feront intervenir les stagiaires tour à tour au regard de leur fonction et des situations auxquelles ils ont eu à faire face. Le groupe sera positionné en tant qu'observateur et restituera ce qu'il a vu et compris. Dans un premier temps, des exercices simples seront proposés aux participants, puis ils intégreront la complexité des différents facteurs de stress et leur interaction.
Exploitation	L'exploitation des exercices permettra de faire ressortir les points importants, ce que chaque stagiaire pourra tirer du jeu de rôle qu'il vient de vivre, comment il se l'approprie. L'exploitation des exercices se fera à trois niveaux : - au niveau personnel - au niveau professionnel – au regard de sa fonction - au niveau collectif – au regard de l'image véhiculée et du ressenti de part et d'autre, tant vis à vis du de l'agent et de l'usager.
Outils	Etude de cas, Jeux de rôle, Mise en situation
Résultat attendu	Adapter son comportement aux différentes situations génératrices de stress.
Travail personnel à réaliser	Bilan - évaluation de la formation
Nombre de participants	6 à 10 personnes

Déroulement d'une journée type (7heures)

Accueil du groupe	9 heures - 9 heures 30	Exploitation des expériences vécues au cours de l'inter séance Bilan des éléments acquis au cours séances précédentes, Valeur ajoutée apportée par la formation dans le vécu professionnel
1ère séquence	9 heures 30 - 12 heures 30	Apports théoriques
		Exercices
		Exploitation des données
Pause déjeuner ***12 heures 30 – 13 heures 30***		
2ième séquence	13 heures 30– 16 heures 30	Apports théoriques
		Exercices
		Exploitation des données
Bilan et synthèse	16 heures 30– 17 heures	Bilan et synthèse du travail réalisé au cours de la journée, Identification des points à approfondir pour aller plus loin, Présentation des séances suivantes